

Office-Management-Akademie

2021/2022 | In drei Schritten zum Sekretariats-Profi



OFFICE-MANAGEMENT-AKADEMIE

DIE AUSGANGSSITUATION

Mitarbeiter/innen in Sekretariaten werden gelegentlich als „graue Eminenzen“ bezeichnet, die meist besser als ihre Vorgesetzten über die Abläufe im Unternehmen Bescheid wissen und durch ihre persönliche und soziale Kompetenz für viele eine wichtige Anlaufstelle sind. Tatsächlich ist eine Anstellung im Sekretariats- bzw. Assistenzbereich heute eine größere Herausforderung denn je. Die Aufgaben reichen von umfassenden EDV-Kenntnissen bis zu praxisorientiertem Fachwissen in Orga-

nisation, Rechnungswesen sowie Wirtschafts- und Arbeitsrecht. Zudem wird auch Kompetenz im persönlichen und sozialen Umgang erwartet.

WEN WIR ANSPRECHEN

Alle Lehrgänge richten sich an Personen, die im Sekretariats- bzw. Assistenzbereich arbeiten – dabei spielt es keine Rolle, ob Sie neu in diesen Beruf einsteigen oder umsteigen.

DIE ZIELE DER „OFFICE-MANAGEMENT-AKADEMIE“ IN DREI SCHRITTEN

Die „Office-Management-Akademie“ trägt den Anforderungen an das Sekretariat der Zukunft Rechnung:

Schritt 1

Im Rahmen des „**Office-Assistent/in-Basislehrganges**“ erhalten Sie eine solide EDV-Grundausbildung und eine Ausbildung in Deutsch sowie Normen/Schriftverkehr.

Schritt 2

Im Aufbaulehrgang, den Sie als „**Office-Assistent/in**“ abschließen, geht es insbesondere um organisatorisches und wirtschaftliches Wissen.

Schritt 3

Der auf den beiden ersten aufbauende dritte Schritt macht Sie zum/zur „**Office-Manager/in**“. Hier arbeiten Sie unter anderem an Ihrer persönlichen und sozialen Kompetenz.

Wenn Sie die Zeugnisse „Office-Assistent/in-Basis-lehrgang“, „Office-Assistent/in-Aufbaulehrgang“ und „Office-Manager/in“ erworben haben, erhalten Sie zusätzlich das Abschlussdiplom der „Office-Management-Akademie“.

DIE INHALTE

1. „Office-Assistent/in-Basislehrgang“

In dieser Grundausbildung erstellen Sie selbstständig Schriftstücke, Serienbriefe, Tabellen und Präsentationsunterlagen. Sie beherrschen aktuelle Formulierungen, die ÖNORM und den modernen Briefstil. Neben dem Textverarbeitungsprogramm Word fühlen Sie sich auch in Excel-Dateien und Powerpoint-Präsentationen zu Hause.

Die Inhalte im Detail:

- neue deutsche Rechtschreibung
- Normen/Schriftverkehr
- EDV-Einführung in Windows, Internet/Outlook, Power Point, Word, Excel

So schließen Sie ab:

Nach einer schriftlichen Prüfung erhalten Sie das Zeugnis „Office-Assistent/in-Basislehrgang“.



2. „Office-Assistent/in-Aufbaulehrgang“

Im Aufbaulehrgang erhalten Sie eine solide wirtschaftliche Ausbildung, befassen sich mit Personal- und Rechnungswesen ebenso wie mit Wirtschafts- und Arbeitsrecht sowie betriebswirtschaftlichen Grundbegriffen. So verstehen Sie die wirtschaftlichen Zusammenhänge in Ihrem Unternehmen besser. Sie lernen auch zum Beispiel, wie Sie Veranstaltungen organisieren, wie Sie Protokolle perfekt führen und wie Sie Ihre Stärken und Potenziale gezielt am Telefon einsetzen können. Aber auch die Grundlagen von Social Media werden Ihnen nach diesem Lehrgang kein Fremdwort mehr sein.

Die Inhalte im Detail:

- Büroorganisation
- Organisation von Veranstaltungen / Dienstreisen
- Protokollführung
- Gesprächsführung am Telefon
- Kommunikationstraining
- Zahlungsverkehr
- Rechnungswesen und Steuerrecht
- Personalverrechnung, Arbeitsrecht
- Wirtschaftsrecht
- Betriebswirtschaftliche Grundbegriffe
- Grundlagen von Social Media

So schließen Sie ab:

Sie beenden diesen Lehrgang mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung und erhalten das Zeugnis „Office-Assistent/in-Aufbaulehrgang“.

3. „Office-Manager/in“

Sie haben den „Office-Assistent/in-Aufbaulehrgang“ besucht, und es ist längst Zeit für einen Karriere sprung! In diesem Lehrgang erhalten Sie Einblick in das Management und in die Abläufe eines Unternehmens und ihr effizientes Zusammenspiel. Insbesondere steigern Sie Ihre persönliche und soziale Kompetenz. Zusatzwissen über Zeit- und Eventmanagement sowie Öffentlichkeitsarbeit rundet Ihr Know-how ab. Sollten Sie den Lehrgang „Office-Assistent/in-Aufbaulehrgang“ nicht besucht haben, erfolgt ein Aufnahmegespräch mit der Lehrgangsleitung.

Die Inhalte im Detail:

- Persönliches Erscheinungsbild
- Persönlichkeit und Führung
- Management und Unternehmensführung
- Eventmanagement
- Öffentlichkeitsarbeit
- Effizientes Zeitmanagement
- Konfliktmanagement
- Präsentationstechnik
- Projektarbeit

So schließen Sie ab:

Im Anschluss an diesen Lehrgang findet eine Prüfung in Form einer praxisorientierten Projektarbeit und eines Prüfungsgesprächs statt. Das Zeugnis/Diplom „Office-Manager/in“ bestätigt Ihren positiven Abschluss.

4. Das Abschlussdiplom der „Office-Management-Akademie“

Wenn Sie die Zeugnisse für „Office-Assistent/-in-Basislehrgang“, „Office-Assistent/-in-Aufbaulehrgang“ und das Zeugnis/Diplom „Office Manager/in“ haben, erhalten Sie zusätzlich auch das in der Wirtschaft begehrte Abschlussdiplom der „Office-Management-Akademie“.



3100P Informationsveranstaltung Office-Management-Akademie

Bei dieser Informationsveranstaltung erfahren Sie alles Wissenswerte über die Lehrgänge der Office-Management-Akademie (Office-Assistentin Basislehrgang, Office-Assistentin Aufbaulehrgang, Office-Managerin) und wir beantworten gerne Ihre Fragen. Sie erlangen dadurch Entscheidungssicherheit bei der Kursbuchung.

PREIS: kostenlos - Anmeldung erforderlich!
DAUER: 2 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 13.9.2021, Mo 18 bis 20:15 Uhr
- 29.6.2022, Mi 18 bis 20:15 Uhr



3101P Office-Assistentin Basislehrgang mit ECDL Ihr Einsteig ins Sekretariat

Sie bereiten sich auf eine erfolgreiche Karriere als Assistentin vor! Die Ausbildungsschwerpunkte liegen im EDV-Bereich sowie in der modernen und ÖNORM-gerechten Korrespondenz. PC-Kenntnisse wie nach Kurs PC-Einsteiger (3410) sind unbedingt erforderlich.

PREIS: € 1.930,- inkl. Unterlagen, Prüfungen und ECDL Registrierung
DAUER: 160 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 28.9.2021 bis 10.3.2022, Di, Do 18 bis 21:30 Uhr (11.1.2022, Weihnachts- und Neujahrwoche, Semesterferien kein Unterricht)
- 2.11.2021 bis 25.1.2022, Mo bis Do 8:30 bis 12 Uhr (Weihnachts- und Neujahrwoche kein Unterricht)

WIFI GMUNDEN

- 7.2. bis 8.4.2022, Mo, Di, Do, Fr 8 bis 12:15 Uhr (Semesterferien kein Unterricht)



3102P Office-Assistentin Basislehrgang Ihr Einstieg ins Sekretariat

Sie bereiten sich auf eine erfolgreiche Karriere als Assistentin vor! Die Ausbildungsschwerpunkte liegen in bürobezogener EDV sowie in der modernen und ÖNORM-gerechten Korrespondenz. Ein aktueller ECDL-Standard auf Basis Windows 10 und Office 2013 oder höher, ist unbedingt erforderlich.

PREIS: € 712,- inkl. Unterlagen und Prüfung
DAUER: 52 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 21.12.2021 bis 25.1.2022, Mo bis Do 8:30 bis 12 Uhr (Weihnachts- und Neujahrwoche kein Unterricht)
- 20.1. bis 10.3.2022, Di, Do 18 bis 21:30 Uhr (Semesterferien kein Unterricht)

WIFI GMUNDEN

- 22.3. bis 8.4.2022, Mo, Di, Do, Fr 8 bis 12:15 Uhr



3103P Office-Assistentin Basislehrgang Prüfung für Absolventinnen von HAK, HASCH, HLW u. Assistentinnen mit umfangreicher Praxis

Die Prüfung besteht aus 3 Teilbereichen und dauert insgesamt 4 Stunden. Prüfungsstoff: Korrespondenz und Normen, Deutsch und bürobezogene EDV. Ein aktueller ECDL-Standard auf Basis Windows 10 und Office 2013 oder höher, ist unbedingt erforderlich!

PREIS: € 123,-
DAUER: 4 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 25.1.2022, Di 8:30 bis 12 Uhr
- 10.3.2022, Do 18 bis 21:30 Uhr



3104P Office-Assistentin Aufbaulehrgang Die Kompetenz im Sekretariat

Sie erarbeiten sich die erforderlichen Fachkenntnisse für eine erfolgreiche Assistenz und überzeugen durch Ihre Kompetenz im Sekretariat. Sie lernen Ihre eigenen Stärken und Potentiale besser kennen und gezielt einzusetzen. Prüfung Office Assistentin Basislehrgang ist Voraussetzung.

PREIS: € 1.750,- inkl. Unterlagen und Prüfung
DAUER: 160 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 21.3. bis 7.7.2022, Mo, Di, Do 18 bis 21:30 Uhr (Karwoche kein Unterricht)
- Prüfung schriftlich: 7.7.2022, Do 18 bis 21:30 Uhr, Prüfung mündlich: 14.7.2022, Do 14 bis 18 Uhr



3106P Office-Managerin Das Sprungbrett zur Führungskraft

Für die erfolgreiche Assistenz der Geschäftsführung sind Persönlichkeit und Fachwissen genauso erforderlich wie Flexibilität. Egal, ob es um Geschäftsprozesse, Kundenbeziehungen oder Wissensmanagement geht. In diesem Diplomlehrgang erwerben Sie die notwendigen Personal- und Business Skills für die vielfältigen Aufgaben einer Führungspersönlichkeit im Office, die eigenständig Verantwortung übernimmt.

PREIS: € 2.230,- inkl. Unterlagen und Prüfung
DAUER: 168 Trainingseinheiten

WIFI LINZ

- 5.11.2021 bis 22.4.2022, Fr 14 bis 21:30 Uhr, Prüfung: 20.5.2022, Fr ab 14 Uhr (Zwickeltag, Semesterferien und Karwoche kein Unterricht)



ID-21359

Medieninhaber, Verlag, Druck: WIFI ÖÖ GmbH der WKOÖ, Linz | Bilder: AdobeStock/Fotolia | Druck: Druckerei Haider Schönau | Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen unter wifi.at/ooe | Trotz sorgfältigster Bearbeitung wird für die Ausführungen keine Gewähr übernommen und eine Haftung des Autors oder der Wirtschaftskammer ÖÖ ausgeschlossen.

